OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Błonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie

1. Stanowisko pracy:

podinspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3) wykształcenie wyższe magisterskie: administracja, zarządzanie, prawo, ekonomia,
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) nieposzlakowana opinia,

3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem ustaw:
   - z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności / Dz. U. Dz. 2010 r. Nr poz.1427 ze zm./,
   - z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych /Dz. U. 2010 r. Nr 167, poz.1131 ze zm./,
   - z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego / Dz. U. z 2013 r. poz. 267 j.t. ze zm./,
   - z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych / Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 j.t. ze zm./,
   - z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy / Dz. U. z 2011 r. Nr 21, poz. 112 ze zm./ ,
2) komunikatywność, odporność na stres, kreatywność,
3) umiejętność pracy w zespole,
4) zdolność analitycznego myślenia i podejmowania się rozwiązywania trudnych zagadnień,
5) wskazane doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi interesantów.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Zadania główne:

- bezpośrednia i pośrednia obsługa interesantów w tym obsługa Systemu Rejestrów Państwowych ŹRÓDŁO / w zakresie rejestru PESEL, RDO – Rejestru dowodów osobistych/, aplikacji wspierających prowadzenie postępowań administracyjnych zakresu ewidencji ludności oraz dowodów osobistych, prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.

2. **Zadania pomocnicze:**
- prowadzenie postępowań wyjaśniających, przygotowywanie decyzji z zakresu rejestru wyborców.

3. **Zadania okresowe:**
- wykonywanie czynności niezbędnych do prawidłowego przygotowania i obsługi wyborów, referendów, konsultacji / w zakresie zadań Wydziału Spraw Obywatelskich/.
Przełożony /zarówno bezpośredni, jak i wyższego stopnia/ może zlecić okresowo wykonywanie dodatkowych obowiązków związku z zaistnieniem takiej konieczności.

4. **Zakres ogólnych obowiązków:**
- bezpośrednia i pośrednia obsługa interesantów w ramach powierzonych zadań Wydziału Spraw Obywatelskich. Stosowanie zapisów ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu Wyborczego i wykonywanie określonych tam obowiązków.
Pracownika samorządowego obejmują ponadto prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2014 r. poz.1202 j.t. /.

5. Warunki pracy:
Pełny wymiar pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia:
W miesiącu marcu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny,
2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Błoniu lub w Dziale Kadr Urzędu M.w Błoniu,
3) życiorys / CV /
4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie, np. dyplomu;
5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Błoniu, Rynek 6, pokój nr 1 w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich „ do dnia 22 maja 2015 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Błoniu oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Błoniu.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.blonie.pl / oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

BURMISTRZ

mgr Zenon Reszka

.....

Błonie, 27 kwietnia 2015 r.